



CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC

CONSEJO DIRECTIVO

ACUERDO No. 1090

31 DE ENERO DE 2018

**“POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN LOS TERMINOS DE REFERENCIA
PARA CONVOCATORIAS INVESTIGACION, EXTENSION E
INTERNACIONALIZACION (INDEX – INTER) / CONV-13-2018 DE LA
CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA CUC”**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACION UNIVERSIDAD DE LA
COSTA CUC, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES ESTATUTARIAS
OTORGADAS POR LA RESOLUCION 3235 DEL 28 DE MARZO DEL 2012
EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL Y**

CONSIDERANDO:

- 1.- Que Las actividades de Extensión surgen inicialmente con un enfoque hacia el desarrollo de la práctica empresarial como mecanismo de interacción y acercamiento con el sector industrial.
- 2.- Que la Corporación Universidad de la Costa CUC a través de sus políticas definidas en su Proyecto Educativo Institucional – PEI – busca la integración de sus funciones esenciales como son la docencia, la investigación y la extensión, y el propósito de formar un profesional integral con vocación a la responsabilidad social.
- 3.- Que Aproximadamente en el año 2006, con la creación e implementación de una Ruta de Investigación INDEX, se dio un primer paso para institucionalizar la investigación y empezar a generar los primeros acercamientos hacia la integración de las funciones de docencia, investigación y extensión.
- 4.-Que la institución y sus programas académicos han alcanzado un grado de madurez en sus procesos investigativos a través de acciones tendientes a crear y fortalecer una cultura investigativa entre la comunidad académica.



5.- Que en el Proyecto Educativo Institucional – PEI –, se plasmó como eje transversal de sus políticas la articulación de docencia, investigación y extensión, con la finalidad de responder coherentemente a la formación de ciudadanos integrales que busca la institución a través de su misión.

6.- Que los procesos de internacionalización han sido de vital importancia para alcanzar los objetivos de los proyectos educativos institucionales, razón por la cual es menester articular estas actividades con las de extensión e investigación a fin de lograr la integración de estas funciones.

7.- En consonancia con lo anterior es pertinente aprobar los términos de referencia para convocatorias Investigación, Extensión e Internacionalización (INDEX – INTER)/CONV-13-2018.

ACUERDA:

Artículo primero: Aprobar los términos de referencia para convocatorias investigación, extensión e internacionalización (INDEX-INTER)/CONV-13-2018 de la Corporación Universidad de la Costa, de conformidad al siguiente contenido:

1.- OBJETO:

La convocatoria tiene como objetivo potencializar la productividad de los Grupos de Investigación de la CUC (categorizados, registrados en el sistema SNCTI o con aval institucional) y la transferencia efectiva de sus resultados a la sociedad. De igual forma, establecer condiciones y controles para lograr optimizar los recursos destinados a fortalecer el proceso de Internacionalización de cada una de las unidades académicas de la Institución.

2.- DIRIGIDO A:

INVESTIGACIÓN – EXTENSIÓN: profesores e Investigadores tiempo completo, medio tiempo, catedráticos, así como personal administrativo de la Institución.

INTERNACIONALIZACIÓN: profesores e Investigadores tiempo completo y medio tiempo, así como personal administrativo y estudiantes interesados en participar.



3.- FECHA:

La convocatoria estará abierta desde la aprobación del Consejo Académico de enero de 2018 hasta el Consejo Académico de Noviembre de 2018 o hasta agotar los recursos, y está sujeta al procedimiento que se indica en el ítem 6.

4.- ALCANCE:

Estos términos de referencia aplican para la formalización de:

- ✓ Propuestas de investigación, extensión e internacionalización financiados con recursos internos.
- ✓ Convenios y Contratos aprobados, financiados por entidades externas, que comprometan o no recursos económicos de la Institución.

Las propuestas, convenios o contratos que comprometan recursos (en efectivo) de la Institución, tendrán un alcance determinado por la disponibilidad de recursos por facultad, en cada Convocatoria (Investigación, extensión e internacionalización), a la fecha de presentación de las mismas.

Los proyectos de investigación y extensión, presentados en esta convocatoria se enmarcarán en las siguientes modalidades:

- Proyecto de carácter internacional: hace referencia a un proyecto que involucre alguna organización internacional en su ejecución.
- Proyecto interdisciplinario: hace referencia a un proyecto que involucre la participación de diferentes grupos de investigación bien sea internos o de otras instituciones del país.
- Proyecto para el fortalecimiento del grupo de investigación: hace referencia a un proyecto que contribuye a la consolidación de las líneas del grupo de investigación propendiendo por la cohesión entre sus participantes.

La presentación de las propuestas, convenios o contratos está sujeta a las sesiones del Consejo Académico durante el tiempo que se encuentre abierta esta convocatoria y del Consejo Directivo, cuando se requiera aprobación de este.



Cada grupo de investigación deberá presentar al menos una propuesta a cada modalidad establecida. La participación en un proyecto interdisciplinario cuenta para cada grupo. Los proyectos deben vincular al menos un semillero de investigación.

5.- REFERENTES:

Los documentos que se listan a continuación deben ser los vigentes en el marco de las Convocatorias;

- Plan de Desarrollo Institucional.
- Proyecto Educativo Institucional PEI.
- Sistema DIEX.
- Reglamento de Propiedad Intelectual de la CUC.
- Reglamento Editorial de la CUC.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Modelo de Medición Colciencias.
- Lineamientos de entidades externas para aprobación de convenios y contratos.
- Modelo de Internacionalización
- Lineamientos de Acreditación
- Políticas de Internacionalización CUC
- Acuerdo 1082 a través del cual se adopta la línea de investigación institucional

6.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS, CONVENIOS O CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN, EXTENSION E INTERNACIONALIZACIÓN:

Este procedimiento se estableció fundamentado en el Acuerdo de Consejo Directivo No. 1091 del 31 de enero de 2018.

A. INVESTIGACIÓN – EXTENSIÓN

1. Apertura y divulgación de la convocatoria.



2. Los Investigadores interesados en participar de la convocatoria deberán comunicar al Líder del Grupo su iniciativa.
3. El líder del grupo deberá identificar la coherencia de la iniciativa con la línea de investigación institucional y las líneas de investigación del grupo respectivo. El líder del grupo solicitará al investigador principal el nombre del proyecto y el de todos los participantes (internos y externos).
4. Si existen investigadores externos, el líder debe informar a la vicerrectoría respectiva (Investigación o Extensión, dependiendo del proyecto) el nombre completo, documento de identificación o pasaporte, correo electrónico, de igual forma, los datos de la empresa o institución que representa (Nombre, NIT o identificación, contacto), para ser ingresados en la plataforma INDEX.
5. La Vicerrectoría de Investigación o Extensión notificará la creación de los usuarios al investigador principal para que éste proceda a cargar el proyecto en la plataforma.
6. El Investigador principal podrá recibir una asesoría para la formulación del proyecto por parte del Líder del Grupo de Investigación.
7. La propuesta deberá ser cargada por el investigador principal en la plataforma INDEX. La Vicerrectoría de Investigación o Extensión apoyará el proceso siempre y cuando sea necesario.
8. El investigador principal presentará la propuesta ante el Comité Curricular y Consejo de Facultad, instancia donde será aprobada o no para presentar al comité Index donde tendrá su aprobación o negación para presentar al Consejo Académico. Como requisito para presentar esta propuesta, los investigadores del proyecto deberán contar con el aval de la Vicerrectoría de Investigación referente a la actualización de su CvLAC. Si el proyecto no es aprobado en el Consejo de Facultad el Director de Departamento puede presentarlo en una segunda instancia ante el Comité Index.
9. Si el proyecto de investigación supera los diez (10) SMMLV será evaluado por un par externo. Este concepto se tendrá en cuenta para la evaluación final emitida por el comité index. Estos proyectos serán enviados por el Director de Departamento a la Vicerrectoría de Investigación. Una vez



recibida la evaluación del par, la VIN enviara la retroalimentación al Investigador principal y al Director del Departamento para su corrección.

10. El Director de Departamento respectivo enviará a la Secretaria General con copia a la Vicerrectoría de Investigación o extensión, las propuestas de investigación o extensión que fueron aprobadas en el Comité Curricular para ser presentadas ante el Comité Index dentro de los términos establecidos para ello. Para las propuestas de investigación y extensión, externas y mixtas se debe anexar los convenios, contratos, acuerdos específicos, de confidencialidad y/o propiedad intelectual, entre otros, debidamente aprobados.
11. El día del Comité Index, el Director de Departamento Respectivo presentará en físico y debidamente firmadas por los investigadores, las propuestas de investigación o extensión que fueron remitidas a la Secretaría General.
12. El Consejo Académico dará la aprobación de las propuestas seleccionadas para su ejecución en el marco de la convocatoria vigente. Esta aprobación será notificada por la Secretaria General con el respectivo código de la propuesta (asignado por la respectivas Vicerrectorías) a las Vicerrectorías, Departamentos correspondientes y el Departamento de Planeación.
13. Las propuestas que requieran modificación, contarán con un plazo de dos (2) días para ser modificadas y presentadas nuevamente por los Directores de Departamento a la Secretaría General, una vez se hayan verificado los ajustes requeridos. Estas deben ser incluidas en la notificación de Consejo Académico del respectivo mes. Las propuestas que no cumplan con los tiempos, deben ser presentadas en el próximo Consejo Académico.
14. Una vez recibida la notificación de las propuestas aprobadas por parte de la Secretaria General, el Departamento de Planeación verifica la disponibilidad en el rubro de investigación o extensión del respectivo departamento, corrobora que el presupuesto “en efectivo” del proyecto sea el aprobado en notificación de consejo académico, lo ingresa en SAP e informa la orden interna SAP a la Vicerrectoría de Investigación o Extensión



15. Una vez el proyecto está legalizado, la Vicerrectoría de Investigación o Extensión enviará notificación a los investigadores, Líderes, Directores de Departamentos y todas las Dependencias involucradas en el proceso, sobre el inicio del proyecto.
16. Los Investigadores tendrán 5 días hábiles para generar cualquier reclamo que resulte después de revisar el presupuesto ingresado en SAP.
17. La vigencia del proyecto corresponderá a la duración del cronograma aprobado para el mismo. En caso de ser necesario una prórroga, ésta debe ser solicitada (debidamente justificada) al Consejo Académico a través de la Vicerrectoría respectiva.
18. Si vence la vigencia del proyecto y no se ha solicitado prórroga y aún existen recursos en efectivo, la Vicerrectoría de Investigación o Extensión informará ante el Consejo Académico el estado de los mismos, de modo que éste decida si los remanentes serán retornados a la respectiva bolsa del Departamento o se otorga un nuevo plazo para ejecutar los remanentes.
19. Los cambios de investigador, productos o traslado entre rubros en el presupuesto del proyecto, deben ser avalados por la respectiva Vicerrectoría y legalizados en el Consejo Académico.
20. Si se requiere de una adición presupuestal, el investigador principal debe presentar la justificación respectiva siguiendo el mismo procedimiento a partir del punto No. 8. Si el proyecto es de investigación y pasó por evaluación externa no vuelve a ser evaluado por el par.
21. Toda modificación que se realice a los proyectos aprobados debe ser reflejada en la plataforma Index e informada al Consejo Académico.

B. INTERNACIONALIZACIÓN

1. Apertura y divulgación de la convocatoria.
2. Los interesados en participar de la convocatoria deberán comunicar a su jefe directo.



3. El jefe directo deberá identificar la coherencia de la iniciativa de acuerdo las políticas institucionales de internacionalización. Solicitará al interesado el nombre de la actividad y el de todos los participantes (internos y externos).
4. Si existen participantes externos, el responsable de la actividad debe informar a la secretaria de internacionalización, el nombre completo, documento de identificación o pasaporte, correo electrónico, de igual forma, los datos de la empresa o institución que representa (Dirección, contacto y NIT).
5. El Interesado recibirá una asesoría metodológica y presupuestal, por parte de la secretaria de internacionalización.
6. Los viáticos para viajes internacionales deberán ser solicitados en dólares y al momento de recibir la notificación, el Departamento de Planeación los cargará con el valor de la TRM del día y la Vicerrectoría Administrativa los liquidará de acuerdo al valor disponible en el presupuesto.
7. El Interesado presentará la propuesta ante el Comité Curricular, instancia donde será aprobada o no para presentar al consejo académico.
8. Las propuestas de internacionalización en movilidad entrante, deberán contar con la aprobación de la universidad de origen a través de la carta de intención de la actividad a desarrollar a la presentación ante el Consejo Académico (acuerdos de confidencialidad, de propiedad intelectual, específicos, convenios, etc., debidamente firmada por las partes).
9. El Director de Departamentos respectivo enviará a la Secretaria General (con copia a la secretaria de internacionalización) una relación de los proyectos de internacionalización que fueron aprobados en el comité curricular y que serán presentados ante el Consejo Académico dentro de los términos establecidos por la Secretaria General para ello.
10. El Consejo Académico dará la aprobación de las propuestas nacionales seleccionadas para su ejecución en el marco de la convocatoria vigente. Esta



aprobación será notificada con su respectivo código del proyecto (asignado por la secretaria de internacionalización) por la Secretaria General a secretaria de internacionalización, Departamentos correspondientes y el Departamento de Planeación.

11. El Consejo Académico dará el aval de las propuestas internacionales seleccionadas para su estudio y aprobación en el consejo directivo. Esta aprobación será notificada con su respectivo código del proyecto por la Secretaria General (asignado por la secretaria de internacionalización), Departamentos correspondientes y el Departamento de Planeación.
12. El Departamento de planeación verifica la disponibilidad en el rubro de internacionalización de la respectivo departamentos, corrobora que el presupuesto “en efectivo” de las propuestas sea el aprobado en notificación de consejo académico/directivo, lo ingresa en SAP e informa la orden interna SAP a la secretaria de internacionalización
13. Una vez recibida la notificación de las propuestas aprobadas por parte de la Secretaria General y los códigos SAP por parte de planeación, la secretaria de internacionalización procede a citar a los solicitantes para la firma del formato de movilidad y la entrega del código SAP.
14. La Secretaría de Internacionalización presentará ante el consejo académico un informe de los proyectos de Internacionalización aprobados.
15. Las dependencias involucradas en los procesos de ejecución presupuestal, no podrán tramitar solicitudes de la propuesta sin el soporte del formato de movilidad debidamente firmado por la secretaria de internacionalización.
16. En los casos en que el valor del tiquete aéreo exceda el valor aprobado por el consejo académico/directivo la diferencia será descontada automáticamente de los viáticos asignados.

7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **Pertinencia**



- ✓ Relación de la propuesta con la línea de investigación y programas de la Institución.
- ✓ Contribución al fortalecimiento de la investigación, extensión e internacionalización en la Corporación Universidad de la Costa CUC, al desarrollo tecnológico e innovación en diferentes campos del conocimiento.
- ✓ Contribución a las líneas de investigación que soportan los grupos de investigación Institucional.
- ✓ Contribución al afianzamiento de la relación entre la Universidad, la Empresa y el Estado.

• Calidad

- ✓ Coherencia interna y claridad en: antecedentes, objetivos, metodología, estado del arte, actividades, presupuesto, cronograma y duración del proyecto.
- ✓ Capacidad de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y gestión del grupo de personas a cuyo cargo estará la ejecución de la propuesta.
- ✓ Definición clara de los resultados, impacto y productos del proyecto.
- ✓ Experiencia y/o formación del Investigador en el proyecto propuesto.
- ✓ Cumplimiento de las formalidades para la presentación de Proyectos de Investigación y Extensión estipulados en esta convocatoria.
- ✓ Posibilidades de consecución de recursos de financiación externa.

8.- Monto presupuestal.

El valor solicitado no debe exceder los topes máximos establecidos con relación a lo aprobado a cada grupo de investigación por parte del Consejo Académico. Podrá



excederlo en caso de que el grupo de investigación haya generado recursos propios que se puedan utilizar para tal fin.

Por otro lado, se financiará como máximo el 90% del valor de la propuesta y como mínimo el 10% del valor deberá ser financiado por recursos externos.

El pago correspondiente a honorarios, corresponderá de acuerdo al cronograma ejecutado y entrega de informe parcial y final. Podrá haber solicitud de anticipo hasta del 50% de tales honorarios siempre y cuando el investigador haya cumplido mínimo con la entrega del informe parcial del proyecto.

9. - DOCUMENTOS ENTREGABLES

Informe parcial: El informe parcial será entregado a la Vicerrectoría que corresponda y se solicitará al investigador mínimo un (1) informe parcial del proyecto acorde con el cronograma aprobado, el cual deberá ser presentado y entregado en el formato de presentación de informes parciales.

Informe Final: El informe final será entregado a la Vicerrectoría que corresponda en un documento que se evidencia como producto final del proyecto de investigación o extensión, el cual deberá estar enmarcado de acuerdo con las normas APA o IEEE y debe ser entregado digitalmente (CD o DVD exclusivo para el Informe Final). Las normas exigidas podrán ser otras de acuerdo al área en el que se presenten los resultados del proyecto de investigación o extensión. Así mismo, debe cargarse una copia del informe final en el repositorio, excepto cuando exista una directriz distinta por parte de la Unidad de Propiedad Industrial.

Productos resultados del proyecto

Los productos resultados del proyecto deberán enmarcarse dentro de los listados a continuación y deberán ser entregados a la Vicerrectoría que corresponda en medio digital (CD o DVD exclusivo para los productos). Los productos susceptibles de publicación deben ir en formato APA o IEEE:

➤ **Productos de generación de nuevo conocimiento.**

- ✓ Artículos de Investigación.
- ✓ Libros resultados de Investigación.



- ✓ Capítulos en libro resultado de investigación.
 - ✓ Productos Tecnológicos Patentados o en Proceso de Concesión de la Patente.
 - ✓ Variedad Vegetal y nueva raza animal.
 - ✓ Obra o productos de investigación creación en artes, arquitectura y diseño.
- **Productos resultados de actividades de investigación, desarrollo e innovación.**
- ✓ Producto Tecnológico Certificado o Validado.
 - ✓ Producto Empresarial.
 - ✓ Regulaciones, Normas, Reglamentos o Legislaciones.
 - ✓ Consultoría Científico - Tecnológica E Informe Técnico Final.
 - ✓ Acuerdos de licencia para la explotación de obras protegidas por derecho de autor.
- **Productos de Formación de recurso humano para la CTel.**
- ✓ Tesis de Doctorado, Trabajos de Maestría y Trabajo de Grado Pregrado.
 - ✓ Proyectos de Investigación y Desarrollo.
 - ✓ Proyectos de Investigación – Creación.
 - ✓ Proyectos de Investigación, Desarrollo e Investigación ID+I.
 - ✓ Proyecto Extensión y de Responsabilidad Social en CTI.
 - ✓ Apoyo a Programas de Formación.
 - ✓ Acompañamiento y Asesorías de Línea temática del Programa Ondas.
- **Productos de Apropiación Social del Conocimiento.**
- ✓ Participación ciudadana en CTel.
 - ✓ Estrategias pedagógicas para el fomento de la CTel.
 - ✓ Comunicación social del conocimiento.
 - ✓ Circulación de conocimiento especializado.
 - ✓ Reconocimientos.

Acta de finalización: Una vez se hayan recibido todos los resultados y productos del proyecto, se generará un Acta de Finalización del Proyecto, que certificará la participación en el mismo y su respectivo cumplimiento.



10.- CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN

INVESTIGACIÓN – EXTENSIÓN

- ✓ Los profesores investigadores que deseen participar, deben estar a paz y salvo con los compromisos adquiridos en convocatorias anteriores.
- ✓ El proyecto de Investigación o Extensión que se presente a la convocatoria debe estar inscrito exclusivamente en la Plataforma INDEX VIRTUAL.
- ✓ Quien aparece como Investigador Principal, es el responsable exclusivo del proyecto ante la Vicerrectoría de Investigación o Extensión para todos los efectos académicos, administrativos, financieros y legales.
- ✓ Todos los investigadores internos que participen en esta convocatoria deben tener actualizado el formato de hoja de vida - CvLAC - en la base de datos de la Plataforma SCIENTI, en el momento de presentar el proyecto. La Vicerrectoría de Investigación dará el aval de dicha actualización.
- ✓ Para el inicio de un nuevo proyecto de investigación o extensión, los profesores investigadores, que estuviesen vinculados a algún proyecto, deben encontrarse a paz y salvo con los informes de avances, informes parciales de resultados, de acuerdo con el cronograma del proyecto.
- ✓ En el evento que el profesor investigador o coinvestigador decline la continuidad en el proyecto de investigación, una vez aprobado y en marcha, deberá notificar a la Vicerrectoría de Investigación o de Extensión, mediante un comunicado escrito, firmado y avalado por el Director de Departamento, donde justifique las razones que imposibilitan el cumplimiento de sus compromisos en el proyecto.
- ✓ Cuando el profesor investigador incumpla la labor asignada, la institución puede exigir el reintegro del apoyo económico total o parcial dado al proyecto, independientemente de la sanción disciplinaria a que diera lugar.
- ✓ Los proyectos de investigación o extensión y los productos que se generen de estos pertenecen a la Corporación Universidad de la Costa CUC. Los participantes cederán todos los derechos patrimoniales a la Corporación



Universidad de la Costa a través de un Contrato de Cesión de Derechos Patrimoniales del autor.

INTERNACIONALIZACIÓN

- ✓ Nivel de inglés B1 (MULTIDIOMAS, TOEFL, ASPERGER).
- ✓ Eventos con PROCEEDINGS, publicación con indexación.
- ✓ Operacionalización de convenios.

11. PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE Y MODIFICACIÓN EN SAP DEL PRESUPUESTO “EN EFECTIVO” DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN DE LA CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA (CUC)

Con base en:

- ✓ Acuerdo de consejo directivo número 1091, del 31 de Enero de 2018: “por medio del cual se modifican los procedimientos administrativos para la presentación y aprobación de proyectos de investigación, extensión e internacionalización en la Corporación Universidad de la Costa CUC y se modifica el acuerdo No. 649 de 2015”.
- ✓ Términos de referencia de la convocatoria para presentación de proyectos INDEX – INTER Conv-13-2018.

TIPOS DE PROYECTOS DE ACUERDO A SU FINANCIACIÓN

- a) **Proyecto Interno:** Es financiado por cualquiera de las siguientes fuentes:



- ✓ Convocatoria de Investigación - CUC.
- ✓ Convocatoria de Extensión – CUC.
- ✓ Convocatoria de Internacionalización - CUC.

b) Proyecto Mixto: Es financiado así:

- ✓ Un porcentaje aportado por cualquiera de las convocatorias cuc (investigación, extensión o internacionalización).
- ✓ Un porcentaje aportado por una entidad externa.

c) Proyecto Externo: Es financiado en su totalidad por una entidad externa.

TIPOS DE APORTE

a) En especie: No se carga en SAP.

b) En efectivo: Se carga en SAP. Se debe indicar claramente quién lo financia y quién lo ejecuta.

NOTA: Ambos suman para determinar el valor total del proyecto.

11.1 PROCESO PARA EL CARGUE EN SAP DEL PRESUPUESTO “EN EFECTIVO” DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN:

a) Proyectos de Investigación y Extensión – Internos:

- ✓ Una vez aprobado en Consejo Académico el proyecto, la Secretaría General Notifica el presupuesto del mismo al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuesto).



- ✓ La Unidad de Presupuesto verifica la disponibilidad en el rubro de investigación o extensión Del respectivo Departamento, corrobora que el presupuesto “en efectivo” del proyecto sea el aprobado en notificación de Consejo Académico, lo ingresa en SAP e informa a la Vicerrectoría respectiva (Investigación o Extensión) la orden interna SAP generada para el proyecto.
- ✓ La Vicerrectoría de Investigación o Extensión notifica a los investigadores, líderes, Directores de Departamento y demás dependencias involucradas en el proceso, la orden interna SAP generada para el proyecto.
- ✓ Los investigadores tienen 7 días calendario para generar cualquier reclamo que resulte después de revisar el presupuesto ingresado en SAP.
- ✓ La vigencia presupuestal del proyecto corresponde a la duración del mismo. Adicional a este tiempo, el investigador cuenta con seis (6) meses más para ejecutar el presupuesto asignado. De no ser así y no existir una causa que lo justifique, el Jefe de Departamento tendrá disposición de los remanentes para cualquier nuevo proyecto.

NOTA: Cualquier viaje al exterior, incluido en los proyectos internos debe ser aprobado por Consejo Directivo y notificado a la Unidad de Presupuesto por la Secretaría General.

En caso de incluir costos en moneda extranjera, se tendrá en cuenta la tasa de cambio del día de cargue del presupuesto.

b) Proyectos de Investigación y Extensión – Mixtos:

- ✓ Los proyectos mixtos deben contar con la legalización debidamente firmada por las partes (acuerdos de confidencialidad, de propiedad intelectual, específicos, convenios, entre otros), previa a la aprobación por Consejo Académico. El presupuesto debe indicar claramente cuál es el aporte de la CUC (de qué Departamento – grupo de



investigación- o dependencia) y cuál el de la(s) entidad(es) externa(s), discriminándolos “en efectivo” y “en especie”.

- ✓ Una vez esté aprobado en Consejo Académico y legalizado el proyecto, la Secretaria General notifica el presupuesto del mismo al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos).
- ✓ La Unidad de Presupuestos verifica la disponibilidad en el rubro de investigación o extensión del respectivo Departamento, para cubrir lo aportado en efectivo por la CUC, corrobora que el presupuesto “en efectivo” del proyecto sea el aprobado en notificación de Consejo Académico, lo ingresa en SAP e informa a la Vicerrectoría respectiva (Investigación o Extensión) la orden interna SAP generada para el proyecto.
- ✓ La Vicerrectoría de Investigación o Extensión notifica a los investigadores, líderes, Directores de Departamento y demás dependencias involucradas en el proceso, la orden interna SAP generada para el proyecto.
- ✓ Los investigadores tienen 7 días calendario para generar cualquier reclamo que resulte después de revisar el presupuesto ingresado en SAP.
- ✓ La vigencia presupuestal del proyecto corresponde a la duración del mismo, que se encuentre estipulada en el convenio. Y las prórrogas al mismo, deben ser concertadas de común acuerdo con la entidad externa.

NOTA: Cualquier viaje al exterior, incluido en el aporte CUC debe ser aprobado por Consejo Directivo y notificado a la Unidad de Presupuesto por la Secretaría General.

c) Proyectos de Investigación y Extensión – Externos (Contrato/Convenio):

- ✓ Los proyectos externos (contrato/convenios) deben contar con la legalización debidamente firmada por las partes (acuerdos de



confidencialidad, de propiedad intelectual, específicos, convenios, contratos, entre otros), previa a la aprobación por Consejo Académico. En caso de presentar aporte en efectivo y en especie, el presupuesto debe estar discriminado.

- ✓ Una vez esté aprobado en Consejo Académico y legalizado el proyecto, la Secretaria General notifica el presupuesto del mismo al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos).
- ✓ La Unidad de Presupuestos corrobora que el presupuesto en efectivo del proyecto sea el aprobado en notificación de Consejo Académico y en el contrato/convenio, lo ingresa en SAP e informa a la Vicerrectoría respectiva (Investigación o Extensión) la orden interna SAP generada para el proyecto.
- ✓ La Vicerrectoría de Investigación o Extensión notifica al coordinador del contrato/convenio y demás dependencias involucradas en el proceso, la orden interna SAP generada para el proyecto.
- ✓ El coordinador del contrato/convenio tiene 7 días calendario para generar cualquier reclamo que resulte después de revisar el presupuesto ingresado en SAP.
- ✓ La vigencia presupuestal del proyecto corresponde a la duración del mismo, que se encuentre estipulada en el contrato/convenio. Y las prórrogas al mismo, deben ser concertadas de común acuerdo con la entidad externa.

d) Proyectos de Internacionalización:

- ✓ Una vez esté aprobado en Consejo Académico el proyecto, la Secretaría General notifica el presupuesto del mismo al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos).
- ✓ La Unidad de Presupuestos verifica la disponibilidad en el rubro de internacionalización del respectivo Departamento, corrobora que el presupuesto en efectivo del proyecto sea el aprobado en notificación de Consejo Académico, lo ingresa en SAP e informa a la Secretaría



de Internacionalización la orden interna SAP generada para el proyecto.

- ✓ La Secretaría de Internacionalización notifica la orden interna SAP generada para el proyecto a: responsable principal del proyecto, líderes, Directores de Departamento y demás dependencias involucradas en el proceso.

NOTA: Cualquier viaje al exterior, incluido en estos proyectos debe ser aprobado por Consejo Directivo y notificado a la Unidad de Presupuestos por la Secretaría General.

11.2 PROCESO PARA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO “EN EFECTIVO” DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN EN SAP:

I. CUANDO EL AJUSTE PRESUPUESTAL DEL PROYECTO NO AFECTA EL TOTAL APROBADO EN EFECTIVO:

a) Proyectos de Investigación y Extensión – Internos:

- ✓ El investigador principal solicita el ajuste a la Vicerrectoría respectiva Investigación o Extensión con su justificación.
- ✓ La Vicerrectoría de Investigación o Extensión, estudia la solicitud.
- ✓ La Vicerrectoría de Investigación o Extensión, envía al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos) la solicitud aprobada para modificación del presupuesto en efectivo del proyecto, indicando el valor a ajustar, la orden interna SAP del proyecto y las cuentas contables implicadas.
- ✓ La Unidad Presupuestos verifica en SAP la disponibilidad del valor a ajustar en las cuentas contables y orden interna respectivas, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría respectiva (Investigación o Extensión).



- ✓ La Vicerrectoría de Investigación o Extensión informa a los investigadores, líderes, Directores de Departamento, y demás dependencias involucradas en el proceso, la realización del ajuste al presupuesto en efectivo del proyecto.

b) Proyectos de Investigación y Extensión – Mixtos:

- ✓ El investigador principal solicita el ajuste a la Vicerrectoría de Investigación o Extensión con su respectiva justificación.
- ✓ La Vicerrectoría de Investigación o Extensión, estudia la solicitud.
- ✓ La Vicerrectoría de Investigación o Extensión, envía al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos) la solicitud aprobada para modificación del presupuesto en efectivo del proyecto, indicando el valor a ajustar, la orden interna SAP del proyecto y las cuentas contables implicadas.
- ✓ La Unidad de Presupuestos verifica en SAP la disponibilidad del valor a ajustar en las cuentas contables y orden interna respectivas, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría respectiva (Investigación o Extensión).
- ✓ La Vicerrectoría de Investigación o Extensión, informa a los investigadores, líderes, Directores de Departamento y demás dependencias involucradas en el proceso, la realización del ajuste al presupuesto en efectivo del proyecto.

NOTA: Se recomienda que las modificaciones realizadas a los presupuestos de estos proyectos tengan verificación de factibilidad, no sólo presupuestal sino legal.

c) Proyectos de Investigación y Extensión – Externos (Contrato/Convenio):

- ✓ El coordinador del contrato/convenio solicita el ajuste a la Vicerrectoría de Investigación o Extensión con su respectiva justificación.



- ✓ La Vicerrectoría de Investigación o Extensión, estudia la solicitud.
- ✓ La Vicerrectoría de Investigación o Extensión, envía al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos) la solicitud aprobada para modificación del presupuesto en efectivo del proyecto, indicando el valor a ajustar, la orden interna SAP del proyecto y las cuentas contables implicadas.
- ✓ La Unidad de Presupuestos verifica en SAP la disponibilidad del valor a ajustar en las cuentas contables y orden interna respectivas, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría de Investigación o Extensión.
- ✓ La Vicerrectoría de Investigación o Extensión, notifica al coordinador del contrato/convenio y demás dependencias involucradas en el proceso, la realización del ajuste al presupuesto efectivo del proyecto.

NOTA: Se recomienda que las modificaciones realizadas a los presupuestos de contratos/convenios tengan verificación de factibilidad, no sólo presupuestal sino legal.

d) Proyectos de Internacionalización:

- ✓ El investigador principal solicita el ajuste a la Secretaría de Internacionalización con su respectiva justificación.
- ✓ La Secretaría de Internacionalización, estudia la solicitud.
- ✓ La Secretaría de Internacionalización envía al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos) la solicitud aprobada para modificación del presupuesto en efectivo del proyecto, indicando el valor a ajustar, la orden interna SAP del proyecto y las cuentas contables implicadas.
- ✓ La Unidad de Presupuestos verifica en SAP la disponibilidad del valor a ajustar en las cuentas contables y orden interna respectivas, realiza



la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Secretaría de Internacionalización.

- ✓ La Secretaría de Internacionalización informa a: responsable principal del proyecto, líderes, directores de Departamentos y demás dependencias involucradas en el proceso, la realización del ajuste al presupuesto en efectivo del proyecto.

II. CUANDO EL AJUSTE PRESUPUESTAL DEL PROYECTO AFECTA EL TOTAL APROBADO EN EFECTIVO:

a) Proyectos de Investigación y Extensión – Internos:

- ✓ El investigador principal solicita el ajuste al Departamento respectivo con su justificación.
- ✓ El Departamento, estudia la solicitud y si es el caso la pasa a Consejo Académico.
- ✓ El Consejo Académico envía mediante notificación la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto, al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos) y demás interesados.
- ✓ Si el ajuste presupuestal aumenta el efectivo total aprobado para el proyecto, la Unidad de Presupuestos verifica la disponibilidad en el rubro de investigación o extensión del respectivo Departamento, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría respectiva (Investigación o Extensión).
- ✓ Si el ajuste presupuestal disminuye el efectivo total aprobado para el proyecto, la Unidad de Presupuestos verifica que el proyecto tenga el disponible suficiente en SAP, reintegra el valor sobrante al rubro de investigación o extensión del respectivo Departamento, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría respectiva (Investigación o Extensión).
- ✓ La Vicerrectoría respectiva de Investigación o Extensión informa a los investigadores, líderes, directores de Departamento y demás



dependencias involucradas en el proceso, la realización del ajuste al presupuesto en efectivo del proyecto.

b) Proyectos de Investigación y Extensión –Mixtos:

- ✓ El investigador principal solicita el ajuste al Departamento con su respectiva justificación.
- ✓ El Departamento, estudia la solicitud y la envía a Consejo Académico.
- ✓ El Consejo Académico envía mediante notificación la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto, al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos) y demás interesados.
- ✓ La Unidad de Presupuestos, procede de acuerdo a los siguientes casos:
 - ❖ **Si el ajuste presupuestal aumenta el efectivo total aportado por la CUC**, verifica la disponibilidad en el rubro de investigación o extensión del respectivo Departamento, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría respectiva (Investigación o Extensión).
 - ❖ **Si el ajuste presupuestal disminuye el efectivo total aportado por la CUC**, verifica que el proyecto tenga el disponible suficiente en SAP, reintegra el valor sobrante al rubro de investigación o extensión del respectivo Departamento, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría de Investigación o Extensión.
 - ❖ **Si el ajuste presupuestal aumenta el efectivo total aportado por la entidad externa**, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría de Investigación o Extensión.
 - ❖ **Si el ajuste presupuestal disminuye el efectivo total aportado por la entidad externa**, verifica que el proyecto tenga el disponible



suficiente en SAP, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría de Investigación o Extensión.

- ✓ La Vicerrectoría de Investigación o Extensión informa a los investigadores, líderes, Directores de Departamento y demás dependencias involucradas en el proceso, la realización del ajuste al presupuesto en efectivo del proyecto.

NOTA: Se recomienda que las modificaciones realizadas a los presupuestos de contratos/convenios tengan verificación de factibilidad, no sólo presupuestal sino legal.

c) Proyectos de Investigación y Extensión – Externos (Contratos/Convenios):

- ✓ El coordinador del contrato/convenio solicita el ajuste al Departamento con su respectiva justificación.
- ✓ El Departamento, estudia la solicitud y la envía a Consejo Académico.
- ✓ El Consejo Académico envía mediante notificación la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto, al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos) y demás interesados.
- ✓ Si el ajuste presupuestal aumenta el efectivo total, la Unidad de Presupuestos realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría respectiva (Investigación o Extensión).
- ✓ Si el ajuste presupuestal disminuye el efectivo total, la Unidad de Presupuestos verifica que el proyecto tenga el disponible suficiente en SAP, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría respectiva (Investigación o Extensión).
- ✓ La Vicerrectoría respectiva (Investigación o Extensión) informa al coordinador del contrato/convenio y demás dependencias involucradas en el proceso, la realización del ajuste al presupuesto en efectivo del proyecto.



NOTA: Se recomienda que las modificaciones realizadas a los presupuestos de contratos/convenios tengan verificación de factibilidad, no sólo presupuestal sino legal.

d) Proyectos de Internacionalización:

- ✓ El investigador principal solicita el ajuste al Departamento respectivo con su justificación.
- ✓ El Departamento, estudia la solicitud y si es el caso la pasa a Consejo Académico.
- ✓ El Consejo Académico (Secretaría General) envía mediante notificación la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto, al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos) y demás interesados.
- ✓ Si el ajuste presupuestal aumenta el efectivo total aprobado para el proyecto, la Unidad de Presupuestos verifica la disponibilidad en el rubro de internacionalización del respectivo Departamento, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Secretaría de Internacionalización.
- ✓ Si el ajuste presupuestal disminuye el efectivo total aprobado para el proyecto, la Unidad de Presupuestos verifica que el proyecto tenga el disponible suficiente en SAP, reintegra el valor sobrante al rubro de internacionalización del respectivo Departamento, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Secretaría de Internacionalización.
- ✓ La Secretaría de Internacionalización informa a: responsable principal del proyecto, líderes, directores de departamentos y demás dependencias involucradas en el proceso, la realización del ajuste al presupuesto en efectivo del proyecto.



11.3 PROCESO PARA EL CIERRE DEL PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN EN SAP:

Para todos los casos, la Vicerrectoría respectiva (Investigación o Extensión) o la Secretaría de Internacionalización, informaran al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos), el estado (en proceso, finalizado, cancelado, etc.) de los proyectos al finalizar el año lectivo.

Artículo segundo: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Barranquilla, a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil diez y ocho (2018).

COMUNÍQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Como constancia de lo anterior firman su Presidente y Secretario,

MARIO MAURY ARDILA
Presidente

FEDERICO BORNACELLI VARGAS
Secretario General